

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
MANİSA MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMLARI

YÖNETİM BİRİMİ:

PERSONEL İŞLERİ

YÖNETİM BİRİMİ PERSONELİ:

ŞEF

+

DİĞER GENEL İDARİ HİZMETLER
PERSONELİ

V.H.K.İ. Zeliha BALTA

YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU

MÜDÜRLÜK YÖNETİMİ	T.C. C.B.Ü. Manisa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü(M.M.Y.O.)
YÖNETİM BİRİMİ	Personel İşleri
YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU VE BAĞLI OLDUĞU ÜST ÜNVAN	Şef V.H.K.İ. Zeliha BALTA- Yüksekokul Sekreterliği
YÖNETİM BİRİMİ ASTLARI	Personel İşleri Personeli
A- Yönetim Biriminin Kanuni Dayanağı ve Görev Tanımı	A-1) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında K.H.K.'nin(07.10.1983-no 124, Yetki Kanun Tar:17.06.1982-2680, Resmi Gaz.:21.11.1983-18228) 38.maddesinin b)1,2,3 sıkları gereğince; Yüksekokul İdari Teşkilatı; 1-Yüksekokul Sekreteri ile Sekreterlik Bürosundan ve İhtivaca Göre Kurulacak Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Mali İşler, Kütüphane ve Destek Hizmetleri Birimlerinden Oluşur. 2- Yüksekokul Sekreteri İle Sekreterlik ve Varsa Bağlı Birimler, Yüksekokulun İdari Hizmetlerinden sorumludurlar. 3- Yüksekokul İdari Teşkilatının Başlı Olarak, İdari Birimlerin Verimli, Düzenli ve Uyumlu Bir Şekilde Çalışmasını Sağlamak ve Kontrol Etmekle Görevlidir. 4- Bir Yüksekokulda, 1'inci Fıkırdaki Sayılan Birimlerin Kurulmasına, İlgili Üniversitenin Önerisi Üzerine Yükseköğretim Kurulunca Karar Verilir.
B- Yönetim Birim Sorumlusunun Adı Soyadı – Unvan – Yetkileri	V.H.K.İ. Zeliha BALTA-Özlük İşleri-HİTAP-Arşiv-EBYS
C-Yönetim Birim Personelinin Görev Tanımları Temel İşlev Ve Sorumlulukları	C-1) Özlük İşleri Personeli Görevli-İzinli Raporlu Olduğu Tarihlerde Yetki Görev ve Sorumluluklarının Tümüünü Yerine bırakacak personele Son İşlem Görevlerini Tanımlayarak Devreder/Devralır. C-2) Personelinin özlük işlerinin takibini yapmak ve kolaylaştırıcı önerilerde bulunmak. C-3) Personelin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve arşivde saklanmasını sağlamak. C-4) Personel ile ilgili tüm yazışmaların düzenli bir şekilde işlenmesini sağlamak. (EBYS) C-5) Personelin izin ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak. C-6) Akademik personelin Okuldaki ders, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve takip etmek.(31.MAD.-40/A MAD.-Okul Kurul ve Yönt.Kurul Kararlarında adı geçenlere tebliği vb.) C-7) Akademik Pers.görev sürelerinin uzatımı ile ilgili süreci, yazışmaları ve işlemleri gerçekleştirmek ve takip etmek. C-8) Yüksekokul personeli hakkındaki kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yapmak. C-9) Personelin izin, rapor ve görevlendirme bitim tarihleri ve göreve başlama tarihlerini takip etmek. C-10) Kongre, sempozyum, seminer vb. gibi etkinliklerin gerçekleştirilmesi ve Akademik personelin katılımları için gerekli yazışma ve işlemlerin yapılması. C-11) Yüksekokul Üst Yönetim Birimlerinin Uygun Gördüğü diğer Personel İşlemleri Yürütmek. C-12) Personelin, Özlük İşlemlerinin ve Diğer Özlük Haklarının takip edilmesi(HİTAP), C-13) Akademik ve İdari Personel Atama ve Görev Süre Uzatımları, Görev, Yetki ve Sorumlulukların Takibi, İzin ve Sevk İşlemlerinin takibi, C-14) İç ve Dış Yazışmalar, Gizli Yazışmalar, C-15) Akademik, İdari ve Öğrenci Disiplin Yazışmaları Yüksekokul Kurul ve Yönetim Kurulu Kararların Yazılması ve İdarenin Öngördüğü Diğer Özlük İşlemleri.
D- Meslek Yüksekokulu Yönetim Biriminin Kanuni Dayanağı	D-1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun (Kabul:4/11/1981, Resmi Gzt:6/11/1981, Sayı: 17506) Tümüüne Tabii Olarak: D-2) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği(18/02/1982 tarih ve 17609 sayılı Rsmn Gazt.) Yüksekokullar Madde 12. Yüksekokullar; Önlisans veya Lisans Düzeyinde Belirli Bir Mesleğe Yönelik Eğitim-Öğretime Ağırlık Veren Yükseköğretim Kurumlarıdır. Yüksekokullar Her Biri Ayrı Bir Eğitim-Öğretim Programı Yürüten Bölümlerden veya Anabilim veya Anasanat Dallarından Oluşur ve Kanunla Kurulurlar. A-3) Dördüncü Bölüm Yüksekokullar Organları: Madde 20 – a. Yüksekokulun Organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. b. Yüksekokul Müdürü, Üç Yıl İçin İlgili Fakülte Dekanının Önerisi Üzerine Rektör Tarafından Atanır. Rektörlüğe Bağlı Yüksekokullarda Bu Atama Doğrudan Rektör Tarafından Yapılır. Süresi Biten Müdür Tekrar Atanabilir. Müdürün Okulda Görevli Aylıklı Öğretim Elemanları Arasından Üç Yıl İçin Atayacağı En Çok İki Yardımcısı Bulunur. Müdüre Vekalet Etme veya Müdürlüğün Boşalması Hallerinde Yapılacak İşlem Dekanlarda Olduğu Gibidir. Yüksekokul Müdürü, Bu Kanun İle Dekanlara Verilmiş Olan Görevleri Yüksekokul Bakımından Yerine Getirir. c. Yüksekokul Kurulu, Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Okulu Oluşturan Bölüm Veya Ana Bilim Dalı Başkanlarından Oluşur. d. Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları İle Müdürcü Gösterilecek Altı Aday Arasından Yüksekokul Kurulu Tarafından Üç Yıl İçin Seçilecek Üç Öğretim Üyesinden Oluşur. e. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bu Kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna Verilmiş Görevleri Yüksekokul Bakımından Yerine Getirirler.

Müdür Yardımcısı

Yrd.Doç.Dr.İbrahim AYDIN

(5018 sayılı K.M.Y.K.K. gereğince

K.İ.K.S. Kurulması, Uygulanması ve Koordinasyon Görevli ve Sorumlu Yardımcısı)

Yüksekokul Sekreteri

Necmi ÖNAL

(5018 sayılı K.M.Y.K.K. gereğince

K.İ.K.S. Kurulması, Uygulanması ve Koordinasyon Görevli ve Sorumlu Yardımcısı)

UYGUNDUR

.....2016

Doç. Dr. M. Ali ÇİPİLOĞLU
Müdür

(Koordinasyon Görevli ve Sorumlusu)

T.C.
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
MANİSA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MÜDÜRLÜK YÖNETİMİ	T.C. C.B.Ü. Manisa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü(M.M.Y.O.)
YÖNETİM BİRİMİ	Personel İşleri
YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU VE BAĞLI OLDUĞU ÜST ÜNVAN	Şef V.H.K.İ. Zeliha BALTA- Yüksekokul Sekreterliği
YÖNETİM BİRİMİ ASTLARI	Personel İşleri Personeli
E-Yönetim Biriminin İş ve İşlemlerinin Amacı Ve İlişkileri	<p>E-1) Personel ile ilgili işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>E-2) Personelin Yönetim Birimleri arası koordinasyonuna destek olmak.</p> <p>E-3) Akademik Personelin çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli zamanında bilgilendirme tedbirlerini almak.</p> <p>E-4) Personel arasındaki iletişimi sağlayarak rahat çalışma ortamı sağlamak.</p> <p>E-5) Personel ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlayarak, aksamaları engellemek.</p> <p>E-6) Personelin yetki ve sorumluluk paylaşımının düzenli ve özverili olarak yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>E-7) Akademik Personelin görev sürelerinin Görev süresi uzatımı tarihinden 2 ay önce personeli bilgilendirip, gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, dosyasının Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak.</p> <p>E-8) Kurum içi ve Kurumlar arası yazışmalar ve duyurular hakkında personelin bilgilendirilmesini sağlamak.</p> <p>E-9) Personelin özlük dosyalarının tutulması düzenlenmesi ve saklanması sağlamak.</p> <p>E-10) İzin, Görev ve Rapor işlemlerinin takibini yaparak Okul içindeki görevlerin, derslerin(ders veren öğretim elemanları için) ve yetkilerin aksamasını engellemek.</p>
F-Yönetim Biriminin Yetenek ve Kaynakları Donanım Ve Sorun Çözümlenmeleri	<p>F-1) Kurum içerisinde personel özlük işlerinin aksamaması için Kurum bünyesindeki donanım malzeme ve demirbaşları kullanılır.</p> <p>F-2) Tüm Personel hakkında, mevzuatlardaki en son değişiklikleri takip ederek, personelin gerek duyduğu anda, bu mevzuata göre hareket etmesini ve hata yapmasını önleme, ilgili değişiklikler konusunda bilgilendirmek.</p>
G-Yönetim Biriminin Kurum İçi Ve Dışı İletişim ve İlişkileri	<p>G-1) Kurum içinde iletişimde telefon, belge, yazı, İnternet, bilgisayar ve yüz yüze görüşmeler kullanılır.</p> <p>G-2) Kurum dışı iletişimde telefon, faks, yazı, İnternet, bilgisayar ve posta kullanılır.</p> <p>G-3) Kurum içi ve kurum dışı ilişkilerde ise toplantı ve yüz yüze görüşmeler kullanılır.</p>
H-Yönetim Biriminin Hesap Verilebilirliği Anlık ve Dönemsel Rapor Sunumları	<p>H-1) Personel İşleri Yönetim Birim Sorumlusu Yüksekokul Sekreterliğine ve Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur ve istenildiğinde güncel Rapor sunar.</p> <p>H-2) Rapor verebilecek veya istenildiği takdirde sunabilecek belge, yazı ve bilgileri düzenli bir şekilde programlandırır ve muhafaza eder. (İzin ve sevk programı, resmi yazışma dosyaları, Akademik personel görev süresi uzatımı dosyaları, görevlendirme yazıları vb.)</p>
I-Yönetim Biriminin İletişim Bilgileri	<p>I-1) Celal Bayar Üniversitesi Manisa Meslek Yüksekokulu Şehitler Mah. Mehmetçik Cad. No:2 MANİSA İş: 0 236 234 44 61 Belge Geçer: 0 236 234 44 51 e-mail:@bayar.edu.tr /@bayar.edu.tr</p>

Müdür Yardımcısı
Yrd.Doç.Dr.İbrahim AYDIN
(5018 sayılı K.M.Y.K.K. gereğince
K.I.K.S. Kurulması, Uygulanması ve Koordinasyon
Görevli ve Sorumlu Yardımcısı)

Yüksekokul Sekreteri
Necmi ÖNAL
(5018 sayılı K.M.Y.K.K. gereğince
K.I.K.S. Kurulması, Uygulanması ve Koordinasyon
Görevli ve Sorumlu Yardımcısı)

UYGUNDUR
...../...../2016
Doç.Dr.M.Ali ÇİPELİOĞLU
MÜDÜR
(Koordinasyon Görevli ve Sorumlusu)

**T.C.
C.B.Ü.
MANİSA MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL (ÖZLÜK) İŞLERİ EVRAK İŞLEM SÜRECİ**

Sayfa I

**EVRAK KAYIT SİSTEMİ GİRİŞ
MANİSA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

EVRAK KONTROL

EVRAK TASNİFİ VE KODLANMASI

EVRAĞIN GELEN EVRAK SİSTEMİNE KAYDI

SEKRETERLİK Y NETİM BİRİMİNE
SUNUMU VE HAVALESİ

MÜDÜR YÖNETİM BİRİMİNE SUNUMU VE HAVALESİ

SEKRETERLİK YÖNETİM BİRİMİNCE İŞLEME
ALINMA

EVRAK GEREĞİ İÇİN

PERSONEL İŞLERİ YÖNETİM BİRİMİ

EVRAK GEREĞİNİN YAPILMASI

**PERSONELE
DUYRULMASI
GEREKEN EVRAK
İÇİN İMZA SİRKÜSÜ
HAZIRLANMASI**

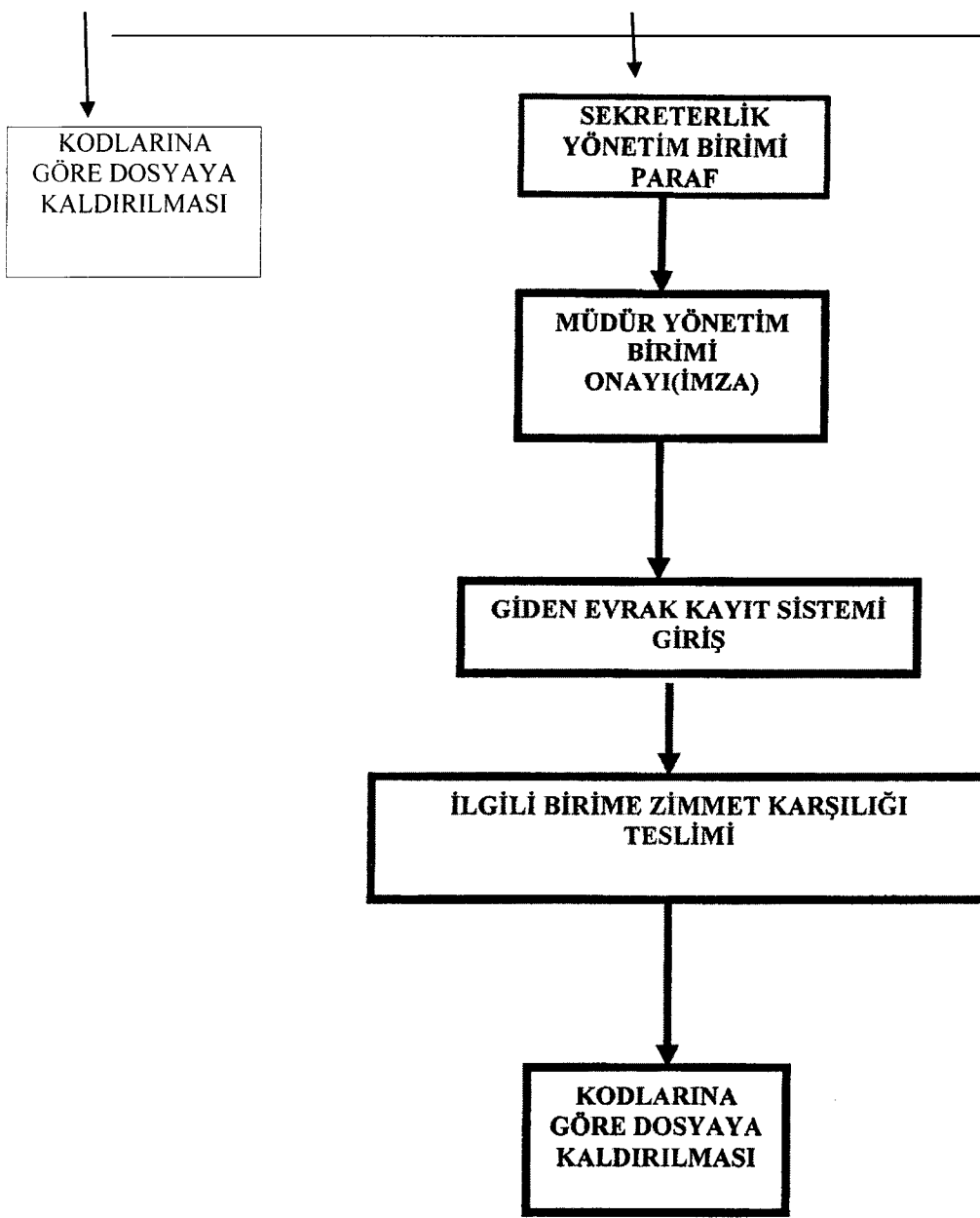
**CEVAPLANACAK
OLAN
EVRAKLAR İÇİN
GEREĞİNİN
YAPILMASI**

**HİÇBİR İŞLEM
GEREKTİRMEYEN
EVRAKLAR
KODLARINA
GÖRE DOSYAYA
KALDIRILIR**

MüDÜR YÖNETİM
BİRİMİNE ONAY

PERSONELE
DUYRULMASI

EVRAKLARIN CEVAPLARININ
HAZIRLANMASI
GEREKLİ BİLGİLERİN TOPLANMASI
GEREKLİ DOSYALARIN
OLUŞTURULMASI
CEVAP ÜST YAZILARININ YAZILMASI



**T.C.
C.B.Ü.
MANİSA MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ AKADEMİK GÖREV
SÜRESİ UZATIM SÜREÇ ŞEMASI**

Personel Özlük Sayfa I

**ÖĞRETİM ELEMANININ GÖREV
SÜRESİ UZATIMI TALEP
DİLEKÇESİNİN GELEN EVRAK KAYIT
SİSTEMİNE GİRİŞİ**

**DİLEKÇENİN VE
EKLERİNİN KONTROLÜ**

DİLEKÇE TASNİFİ VE KODLANMASI

DİLEKÇENİN GEREĞİ İÇİN HAVALE

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNE SUNUMU

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
ONAY

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

EVRAK GEREĞİ

DOSYANIN MÜDÜR VE
MÜDÜR YARDIMCILARI
TARAFINDAN
İNCELENMESİ

GEREKLİ YAZILARIN
YAZILMASI VE DOSYANIN
HAZIR HALE GETİRİLMESİ

YÖNETİM KURULU
KARARI
ALINMASI

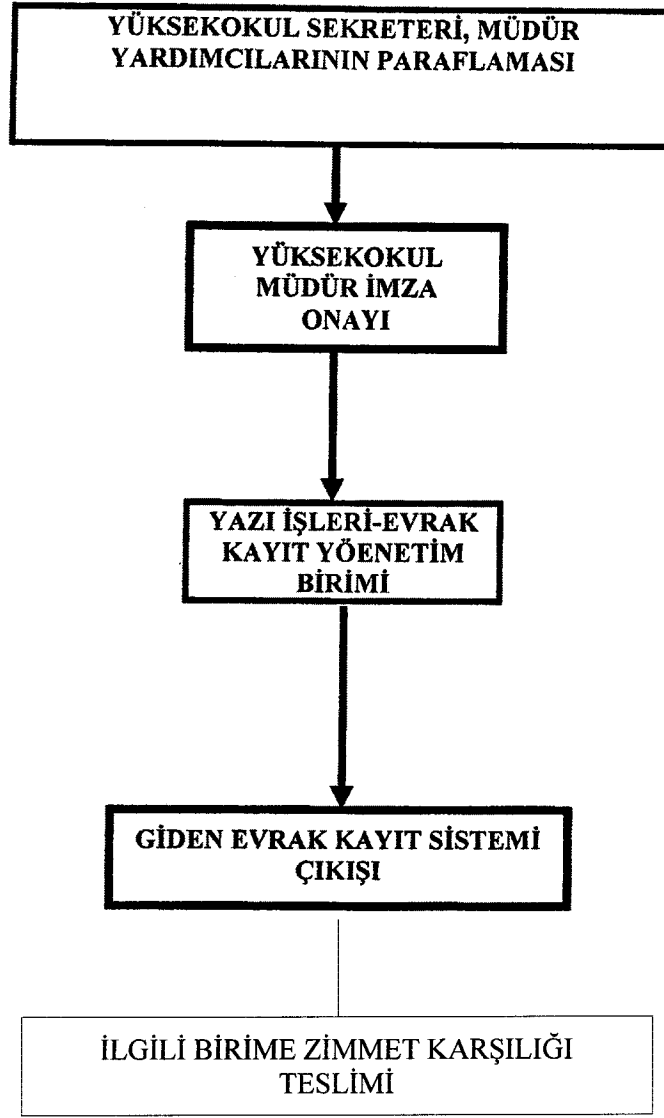
PERSONEL İŞLERİ

YÖNETİM KURUL KARAR GEREĞİNİN YAPILMASI

MÜDÜRLÜK
GÖRÜŞÜNÜN
HAZIRLANMASI

GİDECEK
DOSYANIN
HAZIRLANMASI

ÜST YAZININ
HAZIRLANMASI



T.C.
C.B.Ü. İZİN YÖNETMELİĞİ
MANİSA MESLEK YÜKSEKOKLU
PERSONEL İŞLERİ
KISA SÜRELİ, YILLIK İZİN, GÖREV VE
HASTA
RAPOR İŞLEM SÜRECİ

C.B.Ü. İZİN YÖNETMELİĞİ
PERSONELİN İZİN, KISA SÜRELİ İZİN VE GÖREV TALEBİ VE HASTA
RAPORLARI VE REFAKAT İZİN
BİLDİRİMLERİ

HASTA RAPORLARI VE
REFAKAT İZİN
BİLDİRİMLERİ

İZİN VE KISA SÜRELİ İZİN
VE GÖREV BELGESİ FORMU

İZİN FORMU EL YAZISI İLE KİŞİNİN
KENDİSİNCE DOLDURULUR. İZİN
FORMUNUN TESLİM ALINMASI

RAPORUN VEYA REFAKAT İZİN
FORMUNUN SEKRETERLİK VE
MÜDÜRLÜK YÖNETİM
BİRİMLE NE SUNUMU

RAPORUN SÜRE ANALİZİ VE YERİNE
GÖREV YAPACAK PERSONELİN Y.Y.K.K.
GÖREVLENDİRİLMESİ

RAPORUN ÜST YAZI İLE İLGİLİ
BİRİMLERE GÖNDERİLMESİ

UZUN SÜRELİ TEDAVİLERDE(3,6,9,12 AY VE
ÜZERİ) RAPORLARIN TAKİP EDİLMESİ VE
İLGİLİ YÖNETİM BİRİMLERİNİN ÜST
YAZIYLA BİLGİLENDİRİLMESİ.

RAPOR BİTİMİ GÖREVE BAŞLAMALARIN
İLGİLİ YÖNETİM BİRİMLERİNE ÜST
YAZIYLA BİLGİLENDİRİLMESİ.

GELEN EVRAK KAYIT SİSTEMİNE
GİRİŞ

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, İLGİLİ BİRİM
YÖNETİM SORUMLUSU VE MÜDÜR
YARDIMCILARININ DENETİMİ, PARAF
VE İMZ

İLGİLİ BİRİM YÖNETİM SORUMLUSU,
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ VE MÜDÜR
ONAYI(İMZA)

İZİN, TAKİP FORMLARINA İŞLENİR.
GİDEN EVRAK KAYIT SİSTEMİNE
GİRİŞ

İLGİLİ KİŞİYE TESLİM EDİLİR